انستیتوت مسلکی رفاه افغانستان

دیپارتمنت (   )

کتاب کارآموزی محصلان

مربوط:

سازمان:

فوتو

گزارش دوره پرکتیکی

اطلاعات محصلین

اسم	
اسم پدر	
آیدی نمبر	
ایمیل آدرس	
دیپارتمنت	
شماره تماس محصل	
شماره تماس ولی محصل	
تاریخ آغاز	
نام سازمان	
آدرس سازمان	
ایمیل آدرس سازمان	
مدیر عمومی سازمان	
مسؤل بخش	
تاریخ ختم	
نمره پرکتیک (توسط اداره انستیتوت درج میشود)	

1: تمام محصلان انستیتوت مکلف اند تا در جریان دوره پرکتیک، گزارش هذا را تکمیل نمایند.

2: گزارش هذا در شروع دوره پرکتیک به محصل داده میشود و در ختم دوره توسط محصل به اداره انستیتوت دوباره انتقال داده مشود.

3: اداره انستیتوت رفاه افغانستان از تمام ادارات محترم دولت جمهوری اسلامی افغانستان احتراماً تقاضا می نماید تا جهت تکمیل نمودن گزارش هذا محصلان معرفی شده را همکاری نموده ممنون سازند.

4: ادارات محترم از حسن رفتار، شایستگی و استعداد کاری محصلان میتوانند 60 نمره کار پرکتیکی را برای شان اعطا نمایند.

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د پوهنې وزارت د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت		جمهوری اسلامی افغانستان وزارت معارف معینیت تعلیمات تخنیکی و مسلکی

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Education - Deputy Ministry for TVET
Department of Institutions – Rifah Afghanistan Institute
ریاست امور مکاتب و انستیتوتها
آمریت انستیتوت مسلکی رفاه افغانستان
مدیریت امور تدریسی

تاریخ: **شماره:**

پیشنهاد	جواب
به ( )! با تقدیم سلام و احترامات فایقه؛ نظر به نصاب مصوٓب تعلیمات مسلکی معینیت تعلیمات تخنیکی و مسلکی وزارت محترم معارف، محصلان رشته های مسلکی مکلف به تدوین پایان نامه دوره تحصیلی و همچنان سپری نمودن دوره پرکتیک یکماهه در ادارات مربوط دولت ج.ا.ا میباشند. بناءً محترم ( ) ولد ( )، جهت تکمیل نمودن دوره پرکتیک و اخذ موافقت به اداره محترم شما معرفی شدند. از این طریق، از اداره محترم تقاضا میگردد، تا به تکمیل نمودن دوره مذکور با ایشان موافقت نموده ممنون سازید. لطف نمایید در صورت موافقه، بعد از ختم دوره پرکتیک ایشان، از تکمیل شدن دوره مذکور برای ایشان از مجموع 60 نمره، نمره کار پرکتیکی اعطا و در مورد مؤفقیت ایشان در دوره پرکتیکی تصدیق نمایید.همچنان، احتراماً خواهشمندیم تا در تکمیل گزارش دوره پرکتیک با ایشان همکاری نمایید. البته، قبلاً از مساعدات اداره محترم شما، اظهار امتنان می نماییم. با احترام سید حلیم هاشمی آمر انستیتوت رفاه افغانستان	

Rifah Afghanistan Institute, DMTVET- Ministry of Education
Labe Jar, Khairkhana 3, Kabul, Afghanistan
Mobile: 0789463448; Website: http://www.rifah.ml

انستیتوت رفاه افغانستان – معینیت تعلیمات تخنیکی و مسلکی وزارت معارف
لب جر، حصهٔ سوم خیرخانه، کابل
تیلفون: 0202413529 – ایمیل آدرس: info.ripd@post.com

گزارش دوره آموزشی (هفته وار):

هفته ( )	
شنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
یکشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
دوشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
سه شنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
چهارشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
پنجشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....

امضاء و مهر مدیر بخش: ____________________ تاریخ: ___/___/1394

امضاء مسؤل بخش: ____________________ تاریخ: ___/___/1394

گزارش دوره آموزشی (هفته وار):

هفته ( )	
شنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا ترینن‍گ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
یکشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا ترینن‍گ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
دوشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا ترینن‍گ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
سه شنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا ترینن‍گ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
چهارشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا ترینن‍گ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
پنجشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا ترینن‍گ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....

امضاء و مهر مدیر بخش: ______________________ تاریخ: ____ / ____ / 1394

امضاء مسؤل بخش: ______________________ تاریخ: ____ / ____ / 1394

گزارش دوره آموزشی (هفته وار):

هفته ( )	
شنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
یکشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
دوشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
سه شنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
چهارشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
پنجشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....

امضاء و مهر مدیر بخش: ____________________ تاریخ: ____ / ____ / 1394

امضاء مسؤل بخش: ____________________ تاریخ: ____ / ____ / 1394

گزارش دوره آموزشی (هفته وار):

هفته ( )	
شنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
یکشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
دوشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
سه شنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
چهارشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....
پنجشنبه تاریخ:	وظایف، فعالیت ها یا تریننگ ها: .... نوعیت مهارت ها: ....

امضاء و مهر مدیر بخش: ____________________ تاریخ: ____ / ____ / 1394

امضاء مسؤل بخش: ____________________ تاریخ: ____ / ____ / 1394

نظریات اعضاء سازمان مربوط در مورد فعالیت محصلان:

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

البته ذریعتاً این اداره تصدیق میدارد که محترم (   ) ولد (   ) که به مدت یکماه در این اداره دوره پرکتیک خویش را تکمیل نموده است، مستحق (   ) نمره کار پرکتیکی میگردد.

امضاء و مهر عضؤ اداری اداره:

تاریخ:

بازتاب دوره پرکتیک (توسط محصل تکمیل میشود)

مهارت های مسلکی:	
مهار های کار گروپی و حل مشکلات:	
مهارت های مدیریت:	
مهارت های تخنیکی:	
اگر کدام حادثه یی جریان پرکتیک را مختل میسازد، از این طریق گزارش داده میشود.	نوع حادثه: تاریخ وقوع: اسم شاهدین: شماره تماس شاهدین:
ارتباط	برای ارتباط با اداره انستیتوت به شماره تماس 0786479479 به تماس شده یا به ایمیل آدرس info.ripd@post.com ایمیل نمایید. همچنان میتوانید به وبسایت www.rifah.ml مراجعه نمایید.